



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2023-OA-001 PROGRAMA EXPERIENCE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Propósito

Mediante esta Orden Administrativa, se creará el Programa “Experience” del Departamento de Seguridad Pública (en adelante, DSP), un programa clasificado EPR (educativo, preventivo y reclutamiento) diseñado estratégicamente para jóvenes de 15 a 18 años donde vivirán diferentes experiencias educativas y preventivas a través de los seis Negociados del DSP: Negociado de la Policía de Puerto Rico, Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Negociado del Sistema de Emergencias 9-1-1 y el Negociado de Investigaciones Especiales. Nuestro propósito es desarrollar en cada participante un sentido de liderazgo y pertenencia social, a la misma vez inspirando futuros respondedores para el bienestar de nuestro país.

II. Base Legal

Esta Orden se adopta, en virtud de las facultades y poderes establecidos en el Artículo 1.05, Deberes y Facultades del Secretario (25L.P.R.A.3505) inciso (y) de la Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, conocida como la “Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico”.

III. Definiciones:

- A. Calendario de actividades:** El calendario de actividades es donde se proyectará el desarrollo estratégico. Incluirá las fechas de reclutamiento, iniciaciones de compromiso, módulos educativos de los Negociados, servicios comunitarios, competencias, día de logros y/o cualquier otro evento significativo para el programa. Este se realizará en dos semestres educativos: primer semestre de agosto a diciembre y segundo semestre de enero a mayo.
- B. Fase I - Participante:** Jóvenes entre las edades de 15 a 18 años que se encuentran en el proceso de desarrollo educativo y en el cumplimiento de horas comunitarias.
- C. Fase II - Mentor:** Participante que aprobó los módulos y realizó los servicios comunitarios correspondientes. Éste al decidir continuar en el Programa, fungirá como mentor para los participantes.



- D. **Fase III - Asistente de instructor:** Participante que realizó la función de mentor efectivamente. Éste al decidir continuar en el Programa tendrá el privilegio de ser asistente de instructores de los negociados según el servicio asignado por el coordinador de región del programa.
- E. **Junta Central Experience:** Compuesta por los coordinadores de las 13 regiones que conformarán el DSP, director, coordinador central del DSP, un asistente de instructor por cada región que fungirá como portavoz principal y un mentor por cada región que fungirá como alterno. El asistente de instructor y el mentor representativo de cada región serán escogidos mediante votación en su región. Ambos tendrán derecho al voto dentro de la Junta Central.

IV. Estructura Organizacional y Funcional

El Programa Experience estará conformado por los siguientes funcionarios: director, coordinador central, enlaces de los negociados, coordinador regional e instructores de los negociados.

V. Deberes y Responsabilidades

A. Director Programa Experience del DSP

1. El Director del Programa será designado por el Secretario del DSP y a su vez supervisará el desarrollo y las proyecciones trazadas en los módulos de los seis negociados del DSP.
2. Dirigir todo lo relacionado con el Programa Experience en las 13 regiones que conformarán el DSP.
3. Desarrollar el calendario de actividades. El mismo será confeccionado de forma tal que no interrumpa o interfiera con el calendario escolar del participante.
4. Fomentar el desarrollo de estrategias o actividades junto al Oficial de Prensa del DSP para dar a conocer el programa y las fechas de convocatorias a reclutamiento en los medios.
5. Desarrollar actividades educativas, preventivas y recreativas para los participantes del programa.
6. Supervisar que toda reunión, actividades, competencias y el día de logros se realicen en las fechas estipuladas.



7. Asistir a las actividades programadas donde se le requiera y sea necesario.
8. Representar al Secretario y/o al Subsecretario del DSP en actividades afines al programa, siempre que así le sea solicitado.
9. Desarrollar instrumentos de medición para evaluar la eficiencia y productividad de los coordinadores e instructores.
10. Convocar reuniones con los enlaces de los Negociados y Coordinadores de Regiones.
11. Velar que los coordinadores del programa remitan al DSP la información de los participantes y se complete el proceso de matrícula.
12. Mantener informada a la persona encargada del reclutamiento en el DSP sobre los participantes que lograron pasar los módulos y proyectan ser futuros candidatos a reclutamiento.
13. Asegurar que se lleven a cabo las gestiones pertinentes para que los coordinadores e instructores que estarán dando servicio al Programa se les realice una evaluación psicológica.
14. Coordinar con el Centro de Desarrollo y Capacitación del Departamento de Seguridad Pública, Agencias Gubernamentales y/o otras agencias pertinentes; adiestramientos, readiestramientos o capacitaciones que fortalezcan las destrezas y conocimientos necesarios para el personal adscritos al programa Experience.
15. Mantener informado al Secretario y/o al Subsecretario en todo lo relacionado con el desarrollo del Programa Experience.
16. Coordinar con las agencias gubernamentales y/o privadas adiestramientos para los coordinadores e instructores del programa.
17. Solicitar al Secretario el recurso humano para cumplir los servicios y funciones de esta Orden Administrativa.
18. Ejercer cualquier otra función que le asigne el Secretario o Subsecretario del DSP.
19. Aprobar módulos o programa de clases.



B. Coordinador Central Programa Experience del DSP

El Coordinador Central del Programa será designado por el Director con la previa autorización del Secretario. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Ayudar al Director con la coordinación de las fechas de matrícula, competencias a nivel central, día de logro y servicios comunitarios del programa en las 13 regiones que conformarán el DSP.
2. Velar que los coordinadores regionales realicen las proyecciones trazadas en el calendario de actividades.
3. Mantener informado al Director de todo lo relacionado con el desarrollo de las actividades programadas.
4. Dar seguimiento al coordinador regional sobre la utilización adecuada para que los participantes utilicen el uniforme reglamentario del programa. Velar porque los coordinadores regionales exijan a los participantes el uso del uniforme reglamentario del programa.
5. Podrá convocar a todos los coordinadores de las regiones, previa consulta con el Director, para implementación de normas, procedimientos administrativos y operacionales, relacionados a las actividades.
6. Asistir junto al Director o en representación de éste a las reuniones a nivel central del DSP del Programa Experience.
7. Velar que todas las actividades se desarrollen, según coordinadas.
8. Velar por los expedientes de los participantes de todas las regiones y asegurar que tengan todos los documentos requeridos para la inscripción, y que se encuentren en los listados
9. Cotejar anualmente el inventario de equipo de apoyo suministrado a las regiones.
10. Preparar informes estadísticos de las labores realizadas y los logros obtenidos que le sean requeridos por el Director.
11. Verificar que los coordinadores de la región realicen las actividades correspondientes.
12. Ejercer cualquier otra función que le asigne el Director.



C. Enlaces de los Negociados del DSP

Se designará un enlace de cada Negociado del DSP. Los mismos serán designados por los Comisionados con la previa autorización del Secretario. Estos tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Asesorar, apoyar y facilitar con los recursos necesarios para lograr los objetivos trazados en el programa.
2. Seleccionar a los instructores que estarán brindando el servicio en las 13 regiones que conformarán el DSP.
3. Asistir a las reuniones y actividades convocadas por el Director a nivel central. Su asistencia será indelegable, excepto por alguna licencia.
4. Mantener informado al Director sobre reclutamiento en su respectivo negociado.
5. Mantendrá informado a su respectivo Comisionado de todo lo relacionado al programa.
6. Responsable de presentar para aprobación del Director los módulos que conformarán los programas de clase.

D. Coordinador Regional Experience

El Director del programa solicitará a los Negociados del DSP personal para ejercer la función de coordinador regional. Éstos serán recomendados por los enlaces de los Negociados bajo la consulta de los Comisionados y con la previa autorización del Secretario. El coordinador tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Velar que cada instructor brinde el servicio correspondiente a los participantes del programa.
2. Preparar informes estadísticos de las labores realizadas y los logros obtenidos que le sean requeridos por el coordinador del DSP.
3. Presentarle a los mentores y asistentes de instructores las proyecciones de la clase que se estarán ofreciendo en su región.
4. Servir de enlace de los instructores en las distintas regiones del DSP.



- 
5. Canalizar cualquier desavenencia que surja con los participantes del programa.
 6. Mantener un archivo de todos los documentos, comunicaciones y correspondencia relacionada al programa.
 7. Mantener informado al coordinador a nivel central del DSP sobre todo lo relacionado con el desarrollo de las actividades programadas.
 8. Desarrollar planes de acción social en comunidades, entidades cívicas, escuelas (tanto públicas como privadas) para fomentar el reclutamiento.
 9. Tomar acción inmediata de actitudes de negligencia u omisión de parte de los participantes según su nivel de desarrollo.
 10. Identificar los lugares donde se brindarán los servicios comunitarios de los participantes.
 11. Asistir a todas las reuniones y actividades convocadas a nivel central. Su asistencia será indelegable, excepto por alguna licencia.
 12. Ejercer cualquier otra función que le asigne el Director.

E. Instructores de los Negociados

Personal de los negociados que tendrá experiencia y peritaje sobre la materia que ofrecerá a los participantes del programa, este será recomendado por los enlaces bajo la consulta con los Comisionados y previa autorización del Secretario. Tendrá las siguientes deberes y responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir el desarrollo de la clase, preparación de materia, evaluaciones, asistencia y acompañar a los participantes en su proceso de aprendizaje.
2. El instructor administrará y evaluará las pruebas teóricas y prácticas de las clases de sus respectivos Negociados.
3. Notificar a los coordinadores de región, sobre cualquier novedad surgida durante el curso y si algún participante no aprobó el módulo.
4. De surgir cualquier comportamiento inadecuado con algún participante, notificará inmediatamente al coordinador regional para que éste tome el control de la situación acontecida.



5. Asistir a las reuniones convocadas a nivel regional o central del DSP. Su asistencia será indelegable, excepto por alguna licencia.
6. Tomar educación continua en temas, tales como: estrategia y técnica de enseñanza relacionado al tema que se instruyan.

VI. Organización, requisitos, fases de desarrollo, responsabilidades y uniforme reglamentado del Programa Experience

A. Requisitos

1. Tener entre 15 a 18 años.
2. Autorización del padre, madre o encargado.
3. Índice de promedio educativo de 2.00 o más de promedio educativo en curso.
4. Completar solicitud de registro.
5. Cumplir con cualquier otro requisito notificado en la convocatoria.

B. Fases de Desarrollo del Programa Experience

Los participantes se desarrollarán en tres fases: participante, mentor y asistente de instructores.

1. **Fase I-Participante**
Consiste en jóvenes de las edades entre 15 a 18 años donde estarán en el proceso de desarrollo educativo mediante los módulos de los Negociados del Departamento de Seguridad Pública.
2. **Fase II-Mentor**
Participante que aprobó los módulos de los Negociados del Programa y a su vez realizó los servicios comunitarios correspondientes. Este al continuar en el Programa, fungirá como mentor para los nuevos participantes. Tendrá un término máximo de duración de un año.
3. **Fase III-Asistente de instructores**
Mentor que realizó sus funciones efectivamente. Tendrá el privilegio de ser asistente de instructores de los negociados, de así desearlo según el servicio asignado por el coordinador de región del programa. Tendrá un término máximo de duración de un año.



C. Deberes y Responsabilidades de Integrantes

1. Asistir a las reuniones, módulos y completar los servicios comunitarios proyectados o cualquier reunión extraordinaria.
2. De no poder asistir a la reunión u otra actividad pautada, deberá notificarle con un mínimo de un día de anticipación al coordinador de la región, de ser infructuosa la comunicación, podrá dar conocimiento al portavoz principal de la clase.
3. Aprobar la evaluación de cada módulo que se compone de una parte teórica y una prueba de aptitud física. Para obtener la aprobación del módulo, cada participante deberá obtener una puntuación igual o mayor al 70% en la parte teórica y una determinación de aprobado en la prueba de aptitud física.
4. Servicio Comunitario:
 - a. Brindarán un mínimo de 10 servicios comunitarios anuales.
 - b. Acumularán cuatro horas por cada servicio comunitario.
 - c. Deberán acumular un mínimo de 40 horas anuales de servicios comunitarios.
5. Deberán llegar 15 minutos antes a las reuniones o cualquier reunión que se le convoque.
6. Deberán tener una conducta ejemplar tanto en la escuela como en su comunidad.

D. Uniforme Reglamentado para los Participantes, Mentores y Asistentes de Instructores

1. Gorra – Color Negro - (Logo Experience del DSP en la parte frontal)
2. Camisas por fase de desarrollo
 - a. Participantes: Camisa color negro de mangas cortas. (Logo Experience del DSP, frontal lado izquierdo)
 - b. Mentor: Camisa color azul royal de mangas cortas. (Logo Experience del DSP, frontal lado izquierdo y manga derecha letra M)
 - c. Asistente de Instructores: Polo color roja de mangas cortas. (Logo Experience del DSP frontal lado izquierdo)



3. Correa táctica color negra.
4. Pantalón color gris modelo cargo (táctico)
5. Botas modelo militar, color negro y gabetes color negro.
6. Se utilizará el pantalón fuera de las botas.
7. Identificación asignada del programa.

E. Iniciación de Compromiso de los Participantes

Serán iniciados todos los nuevos participantes del programa el segundo sábado de septiembre (primer semestre). Para ser iniciados los participantes de nuevo ingreso éstos deberán cumplir con el siguiente proceso:

1. Registrarse como interesado del programa.
2. Asistir con su padre, madre o encargado a la reunión de orientación del Programa Experience.
3. Tener el uniforme reglamentario en el momento de la iniciación.

F. Junta Central Experience

1. La Junta Central se compondrá de los siguientes miembros:
 - a. Un asistente de instructor por región
 - b. Un mentor por región
 - c. Director del programa
 - d. Coordinador Central
 - e. Coordinadores Regionales
2. Los portavoces de la Junta de las regiones que no salgan electos para la Junta Directiva, automáticamente pasan a ser vocales. El funcionamiento se regirá a base de los principios que establecen los procesos parlamentarios. De esta manera, los trabajos se llevarán a cabo dentro de un marco de participación democrática. Como parte de sus deberes tendrá las siguientes responsabilidades:



- a. Orientación de funciones, deberes y compromiso en la Junta Central.
- b. Se reunirán el segundo sábado cada dos meses.
- c. Las reuniones de la Junta Central serán en las facilidades del DSP. Sin embargo, en el desempeño de sus funciones, la Junta Central, en pleno o parcialmente, podrá reunirse en cualquiera de las Regiones del DSP, según lo determine la propia Junta y el Director del programa.
- d. La Junta Central elegirá de entre sus miembros, la Junta Directiva, que se compondrá:
 - i. Portavoz central principal
 - ii. Portavoz central alterno
 - iii. Secretario (a) central
- e. Velar que los participantes realicen las horas de servicios comunitarios y evaluarán las actividades de Nivel Central las cuales se desglosan en el programa de actividades del programa.
- f. La prioridad de la Junta Directiva Central es velar que todo lo que se realice en el programa, sea para el desarrollo y el bienestar de los participantes.
- g. Desarrollarán comités de actividades y programación para los eventos especiales tales como:
 - i. Iniciaciones
 - ii. Día de logros
 - iii. Competencias Experience
 - iv. Entre otras.
- h. Nombrará comités temporeros, según sea necesario para distintos asuntos.
- i. Consultará con el Coordinador Central Experience para canalizar cualquier circunstancia de omisión o conducta inapropiada de participantes de las regiones.



- j. Consultará con el Director para identificar e invitar recursos del DSP o externos que motiven o capaciten a los participantes del programa para su crecimiento personal y profesional.

G. Orientación, Elecciones y Términos para Juntas Directiva Experience a Nivel Regional y Central.

1. Los integrantes de las Juntas Directivas serán seleccionados por un término de un año. Ningún integrante podrá permanecer por más de un término.
2. Antes de celebrar las elecciones e iniciar la nueva Junta de la Directiva de Experience, convocará a los candidatos de las directivas de las regiones, para que asistan a la orientación de las funciones, deberes y responsabilidades de las directivas. La asistencia será requisito para ser parte de la Junta Directiva Central. Esta orientación se llevará a cabo el primer sábado del mes de agosto.
3. Las elecciones para ser parte de la Junta Directiva Central serán el segundo sábado del mes de agosto.

VII. Acciones correctivas, identificación para los participantes del Programa Experience del DSP

- A. Las acciones correctivas aplicarán a todos los participantes, independiente de la fase que se encuentren en el programa.
 1. Participante que baje el índice de 2.00 de promedio académico, sin ningún tipo de justificación:

Tendrá un periodo de dos meses con acciones correctivas para que suba al promedio requerido.
 2. Participante que incurra en conducta incorrecta:
 - a. Primera vez será orientado verbalmente con algún testigo.
 - b. Segunda ocasión será orientado de forma verbal con un testigo y por escrito. Dicho escrito de los hechos deberá ser presentado por el coordinador regional antes el Coordinador Central de DSP, quien consultará los acontecimientos con el Director del programa y tomarán acción correctiva.



- c. Tercera ocasión será orientado verbal con un testigo y un segundo escrito el cual será presentado al coordinador central y sometido al Director; quien tomará la decisión de:
- i. Rescindir al participante del programa inmediatamente.
 - ii. Pasarlo en estado probatorio por dos meses con acciones correctivas.
 - iii. De no cumplir con los dos meses de acciones correctivas el participante automáticamente se rescindirá del programa.
3. Se rescindirá del programa a cualquier participante que incurra en una o varias de las conductas que se mencionan a continuación:
- a. Cuatro ausencias continuas e injustificadas;
 - b. Mostrar, utilizar o tener colocada la identificación del Programa Experience cuando no esté en actividades o realizando gestiones oficiales del Programa.
 - c. Uso de su posición para fines ilícitos, lucrativos o beneficios personales.
 - d. Ser acusado o convicto de faltas a nivel estatal o federal.
 - e. Falta de tolerancia o respeto hacia cualquiera de los integrantes del Programa.
 - f. Uso de la información obtenida como participante del Programa para adelantar causas personales.
 - g. Divulgar información confidencial del DSP y sus negociados.
 - h. Incurrir en cualquier otra conducta impropia que sea traída a la atención al Coordinador de la Región.

B. Identificación

A los miembros del Programa Experience el DSP les proveerá una tarjeta de identificación, luego de haber sido iniciado oficialmente. Estos deberán seguir las siguientes responsabilidades:



1. La tarjeta de identificación solamente será un medio de identificación ante al DSP y otras agencias gubernamentales en gestiones oficiales y relacionadas con el programa.
2. Cualquier otro uso indebido será motivo de revocación. A este efecto, cualquiera de los funcionarios involucrados con la organización o desarrollo del programa, velarán por el buen uso de la tarjeta y notificará al Director, coordinador del programa de cualquier irregularidad en el uso para la determinación que corresponda.
3. Participante que no demuestre empatía, ni interés en participar en las reuniones y/o actividades del programa, se le podrá ocupar la tarjeta de identificación.
4. Para expedir la tarjeta la persona proveerá la siguiente información:
 - a. Nombre Completo
 - b. Fecha y lugar de nacimiento
 - c. Dirección
 - d. Región
 - e. Número de clase
5. Cualquier miembro del DSP podrá ordenar la ocupación temporera de la tarjeta de identificación expedida a cualquier miembro que haga uso indebido e ilegal de la misma o en violación a lo dispuesto en esta Orden Administrativa. Dicha tarjeta será entregada al Director, Coordinador del Programa del DSP, mientras se cumple con el procedimiento.
6. En caso en que se reporte la pérdida o desaparición de la tarjeta de identificación o que al serle requerida su devolución se alegue perdida, se le exigirá al miembro una querrela ante la Policía de Puerto Rico.

VIII. Privilegio de Reclutamiento

- A. El participante que haya completado los módulos educativos y las horas de servicio comunitario requeridos obtendrá el privilegio de estar en una lista especial como participante del programa. Al surgir alguna convocatoria para puesto en algún Negociado, el participante del Programa Experience que se incluya en la lista, obtendrá una bonificación



de cuatro puntos que serán sumados a la puntuación total obtenida en su evaluación. En su lugar, si el participante ha efectuado funciones de mentor su bonificación será de cinco puntos o si ha efectuado las de asistente de instructor en el programa, la bonificación antes mencionada será de seis puntos.

- B.** El Coordinador Central tendrá la responsabilidad de llevar a la División de Reclutamiento la lista actualizada de los participantes debidamente certificados del Programa, con toda documentación o información requerida, para que en el momento en que surja una convocatoria en algunos de los negociados, la División de Reclutamiento proceda a reconocer la bonificación aquí dispuesta.

IX. Deberes y Responsabilidades Personal Directivo

A. Secretario del Departamento de Seguridad Pública

- 
1. Revisará y aprobará el calendario de actividades del Programa Experience.
 2. Brindará los recursos necesarios para promover la implementación del programa en las regiones del DSP.
 3. Velará y asegurará que los Comisionados cumplan con lo establecido en esta Orden Administrativa.
 4. Cuidará que se honre el proceso de reclutamientos de los participantes del programa Experience a través de los negociados.
 5. Será responsable de fomentar el fiel cumplimiento de esta Orden Administrativa y del calendario de proyecciones del programa Experience.

B. Subsecretario del Departamento de Seguridad Pública

1. Velará y asegurará que el director del programa y los Comisionados de los respectivos negociados cumplan con lo establecido en esta Orden Administrativa y en todo asunto al calendario del programa Experience.
2. Identificará las necesidades a través del Director del Programa y brindará las herramientas necesarias para promover la implementación del programa Experience en las 13 regiones que conformarán el DSP.



3. Participará activamente en actividades del programa y de las reuniones de junta central, de no poder acudir, deberá enviar una representación.
4. Será responsable de fomentar el fiel cumplimiento de esta Orden Administrativa y del calendario de proyecciones del programa Experience.
5. Cualquier otra función o instrucción por parte del Secretario del DSP.

C. Comisionados de la Negociados

1. Designará un enlace de su Negociado para el programa en el cual lo representará para asesorar, apoyar y facilitar con los recursos necesarios para lograr los objetivos trazados en el programa.
2. Seleccionará junto a recomendación del enlace los instructores que estarán brindando el servicio de educación al programa en las 13 regiones que conformarán el DSP.
3. Brindará los recursos necesarios para promover la implementación del programa en las respectivas regiones del DSP.
4. Designará un miembro de su negociado para ejercer las funciones de coordinador de región, según solicitado por el DSP.
6. Honrará la lista de los participantes del Programa Experience según las convocatorias en el proceso de reclutamientos.
7. Será responsable de fomentar el fiel cumplimiento esta Orden Administrativa y del calendario de proyecciones del programa Experience.

X. Competencias y Día de Logros Experience

La tercera semana del mes de junio de cada año, se celebrarán las competencias del Programa Experience bajo las funciones y disciplinas de los Negociados. Este evento se realizará en las facilidades del Centro de Capacitación y Desarrollo del DSP, donde asistirán los participantes del programa que pasaron los módulos de los negociados en el transcurso del año educativo.

En el cierre del evento se reconocerá el compromiso y el esfuerzo de los participantes celebrando el día de logros de Experience.



XI. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden Administrativa se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden Administrativa en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden Administrativa y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. En el momento que el personal se active en el servicio asignado en las funciones del programa Experience responderá administrativa y operacionalmente al DSP.
2. El personal asignado a las funciones del programa será entrevistado por el Director para validar e informarle al Secretario o al Subsecretario, si es apto para las funciones requeridas.
3. Para lograr los objetivos trasados, el Secretario asignará un presupuesto para el Programa Experience. Dicho presupuesto debe contemplar los gastos de premiaciones, camisas, identificaciones y gastos de eventos del Programa.

C. Derogación

1. Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de estas que entren en conflictos con ésta.
2. Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de ésta, las cuales continuarán vigentes.



D. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 24 de febrero de 2023.



Alexis Torres Rios
Secretario

